

VACATURE

VOOR

**ERFgoedCONSULENT DEPOTWERKING
CO₇**

Schriftelijke proef: 13.09.2024 – 16.09.2024 (thuisopdracht)

Mondelinge proef: 30.09.2024

-
- Contractuele invulling
 - Functiegroep: specialist
 - Voltijds
 - Salarisschaal: Rang Bv, schalen B1-B3
 - Brutowedde: geen anciënniteit: 2.999,68 euro/maand
 - 15 jaar anciënniteit: 4.126,72 euro/maand

1 Identificatiegegevens

Functietitel:	Erfgoedconsulent depotwerking
Organisatie:	CO ₇
Funcatiecategorie:	<input type="checkbox"/> Management <input type="checkbox"/> Diensthoofd <input checked="" type="checkbox"/> Specialist <input type="checkbox"/> Leidinggevende technische medewerker <input type="checkbox"/> Technische medewerker <input type="checkbox"/> Administratief medewerker <input type="checkbox"/> Zorgkundige

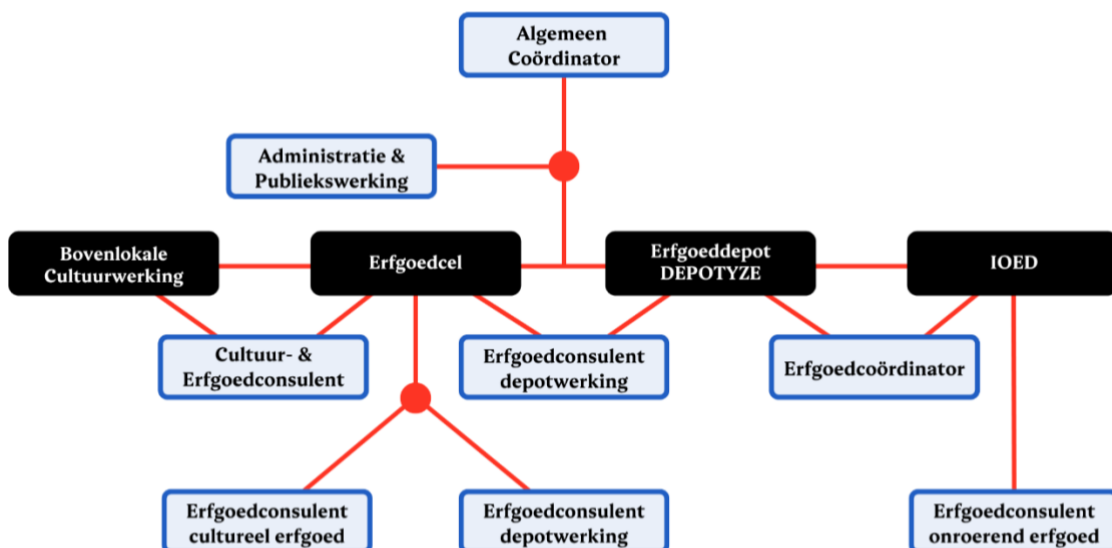
2 Doel van de functie

Als erfgoedconsulent depotwerking bouw je de regionale depotwerking uit in de Zuidelijke Westhoek (CO₇-gebied) en sta je in voor de ontwikkeling en uitvoering van een gecoördineerd depotbeheer in het Erfgoeddepot DEPOTYZE. (cfr. SD 2 uit het beleidsplan erfgoedcel CO₇)

3 Plaats in de organisatie

CO₇ (CultuurOverleg Zeven) (°2005) is het samenwerkingsverband voor cultuur en erfgoed tussen de zeven gemeenten Heuvelland, Ieper, Langemark-Poelkapelle, Mesen, Poperinge, Vleteren en Zonnebeke. De projectvereniging bestaat uit volgende diensten:

- Bovenlokale cultuurwerking
- Erfgoedcel
- Onroerend erfgoeddienst (IOED)
- Regionale depotwerking



Er zijn twee erfgoedconsulenten depotwerking voorzien in het organogram van CO₇. Eén erfgoedconsulent depotwerking werkt deeltijds voor het onroerend erfgoeddepot en

deeltijds voor de erfgoedcel (roerend erfgoed). De andere erfgoedconsulent depotwerking werkt voltijds voor de erfgoedcel. Deze functiebeschrijving betreft de opdracht van de laatstgenoemde erfgoedconsulent depotwerking.

CO₇ ondersteunt de vele erfgoedbeheerders met advies en begeleiding bij collectiebehoud en beheer. Binnen de regionale depotwerking 'in situ' besteden we extra aandacht aan religieus erfgoed. CO₇ is verantwoordelijk voor het regionaal gedeelte van het Erfgoeddepot DEPOTYZE. Het depot draagt in eerste instantie zorg voor erfgoedobjecten uit de Zuidelijke Westhoek of die er een link mee hebben. In tweede instantie staat het open voor erfgoedcollecties in nood en transit uit de ruimere regio.

Meer info over de missie en de werking van de verschillende diensten van CO₇ vind je op www.co7.be.



Visie



CO7 bouwt bruggen:
We netwerken en willen actief betrekken. Samenwerken7.



CO7 is open:
We zijn dichtbij.
We zorgen voor ontmoeting.



CO7 deelt kennis:
We bouwen expertise op en delen ze.



CO7 is duurzaam:
We dragen bij aan een duurzame samenleving.



CO7 is geëngageerd:
We zijn dynamisch en gedreven.
We willen goesting geven.

De standplaats van het CO₇-personeel is het stadhuis van Poperinge, Grote Markt 1, 8970 Poperinge.

De standplaats van de erfgoedconsulenten depotwerking is Erfgoeddepot DEPOTYZE, Zonnebeekseweg 363 te Ieper.

4 Resultaatgebieden

Adviserende-beleidsondersteunende taken

- Ondersteunen van de vele erfgoedbeheerders in de regio in de vorm van advies en begeleiding binnen een netwerk omtrent collectiebehoud en -beheer: opmaak en actualisatie van een collectie- en calamiteitenplan, passieve conservatie (opvolging klimaat- en veiligheidsmonitoring, duurzaam verpakken en controle op schade, schimmels en insecten), collectieregistratie en -digitalisatie, hanteren, transporteren, actieve conservatie en restauratie van erfgoedobjecten, waardering, selectie en eventuele afstoting, herbestemming, ontsluiting.

- Collectieonderzoek (o.a. inventarisatie op deelcollectieniveau), inclusief publieke maar niet-toegankelijke erfgoedcollecties van de CO₇-regio, en nagaan of deze bewaard moeten of kunnen worden in het Erfgoeddepot DEPOTYZE (noden en verwachtingen); het betreft hier collecties van verschillende aard: religieuze collecties, agrarische collecties, WO I-collecties ...
- I.s.m. de erfgoedbeheerders zorgen voor collectieontsluiting en zo een groter maatschappelijk draagvlak creëren.
- Samen met de collega's meewerken aan de opmaak en uitvoering van het beleidsplan en de begroting.
- Opvolgen van wetgeving, documentatie, literatuur, evoluties in het vakdomein.

Uitvoerende taken

- Projectcoördinatie
- Aanvragen uit de regio m.b.t. de in bewaargeving van erfgoedcollecties in het Erfgoeddepot DEPOTYZE behandelen en de opnameprocedure coördineren.
- Aanvragen van noodopslag in geval van calamiteit of transitopslag in geval van herbestemming behandelen.
- Voorbereiden en begeleiden van de verhuis van erfgoedcollecties (cf. bruiklenen of indien opslag in het Erfgoeddepot DEPOTYZE gewenst is).
- Aanvragen m.b.t. onderzoek, bruiklenen, raadplegingen, enz. van collectie(s) behandelen.
- Staat mee in voor het ontwikkelen en bestendigen van een gecoördineerd depotbeheer en is verantwoordelijk voor het behoud (preventieve conservatie) en beheer van erfgoedcollecties opgeslagen in het Erfgoeddepot DEPOTYZE.
- Ondersteunen en coördineren van waarderings- en herbestemmingstrajecten.
- Stimuleren van collectiemobiliteit, wetenschappelijk onderzoek en ontsluiting voor publiek van collecties bewaard in het Erfgoeddepot DEPOTYZE.
- Vrijwilligerswerking opzetten en coördineren voor bijvoorbeeld inventarisatietrajecten (o.a. van religieus cultureel erfgoed).
- Expertise in de regio verder uitbouwen samen met andere professionele spelers en deze ten dienste stellen van erfgoedbeheerders in de regio.
- Netwerk onderhouden aan experts binnen de provincie West-Vlaanderen en in uitbreiding Vlaanderen.
- Netwerkmomenten organiseren met erfgoedbeheerders actief in de CO₇-regio met het oog op kennisuitwisseling en kennisopbouw.
- Vormingsaanbod en infomomenten ontwikkelen op basis van de concrete noden in de regio (praktijkgericht) en in functie van (toekomstige) gebruiker van het erfgoeddepot.

Communicatieve taken

- Fungeren als een aanspreekpunt m.b.t. het Erfgoeddepot DEPOTYZE.
- Overleg met de deskundige depotbeheer van Stad Ieper en de stuurgroep Erfgoeddepot DEPOTYZE.
- Overleg met het regionaal depotplatform – calamiteitennetwerk van de CO₇-regio, inclusief de verslaggeving van dit platform.
- Sensibiliseringsacties opzetten m.b.t. goed behoud en beheer, om potentiële gebruikers van het Erfgoeddepot DEPOTYZE te informeren, enz.

- Staat in voor de communicatie m.b.t. de verantwoordelijke taken en projecten via bv. nieuwsbrieven, sociale media, website, enz.

Deze functiebeschrijving is niet beperkend en kan ten allen tijde worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen de Stad Poperinge en/of de projectvereniging CO7

5 Kerncompetenties

Kei-waarden: (K)lantgerichtheid – (E)nthusiast – (I)nteger

Klantgerichtheid = afstemmen van zijn acties op de gevoelens, behoeften en wensen van de (interne en externe) klanten, ook wanneer die niet rechtstreeks geuit worden en zonder de doelstellingen van de organisatie in het gedrang te brengen

- Toont begrip voor klanten, is vriendelijk en voorkomend;
- Onderzoekt gericht de wensen en behoeften van klanten;
- Waarborgt een snelle, grondige en maximale dienstverlening aan klanten, rekening houdend met de bestaande procedures en planning;
- Biedt een zo optimaal mogelijke oplossing voor de klant;

Enthousiasmeren = jouw enthousiasme overbrengen op anderen. Het is een beïnvloedingskwaliteit. Enthousiasme werkt aanstekelijk. Je blaast aan, je bezielt, je brengt geestdrift over.

- Verdiept zich in de organisatie en de functie;
- Stelt vragen over de organisatie, de afdeling en de functie ter verbetering van het eigen functioneren en dat van anderen;
- Stopt energie in het uitdragen van de eigen ideeën en standpunten;
- Is charismatisch, bezielend, spontaan en levendig in omgang met de stakeholders;

Integriteit = voortdurend algemeen aanvaarde sociale en ethische normen in woord en gedrag handhaven

- Komt openlijk uit voor zelfgemaakte fouten;
- Gaat discreet om met vertrouwelijke en gevoelige informatie;
- Leeft algemeen aanvaarde sociale en ethische normen na (o.m. betrouwbaarheid, eerlijkheid, beleefdheid, respect voor anderen) en is daarop aanspreekbaar, ook onder druk;
- Spreekt anderen erop aan als ze niet conform bestaande regels en afspraken handelen;
- Handelt consequent: neemt in soortgelijke omstandigheden soortgelijke standpunten in of een soortgelijke houding aan;

6 Functie-eisen – functiegerichte competenties

Competentie	Omschrijving
<u>Actiegerichtheid</u>	Werkt graag hard; is actiegericht en vol energie voor de dingen die hij/zij uitdagend vindt; schrikt niet terug van handelen met een minimum aan planning; grijpt meer kansen dan anderen.

<u>Problemen oplossen</u>	Gebruikt keiharde logica en methoden om moeilijke problemen op te lossen met doeltreffende oplossingen; peilt alle vruchtbare bronnen voor een antwoord; kan verborgen problemen zien; is uitstekend in eerlijke analyse; kijkt verder dan het vanzelfsprekende en stopt niet bij de eerste antwoorden.
<u>Creativiteit</u>	Brengt veel nieuwe en unieke ideeën naar voren; legt gemakkelijk verbanden tussen noties waartussen eerder nog geen verband was gelegd; komt vaak over als origineel en waardevol in brainstormsessies.
<u>Besluitvaardigheid</u>	Zich eenduidig uitspreken over een bepaald standpunt of bepaalde actie en het verzamelen van voldoende informatie om tot een besluit te komen.
<u>Functionele/technische vaardigheden</u>	Heeft de functionele/technische kennis en vaardigheden om de job op een hoog niveau te voltooien.
<u>Leerflexibiliteit</u>	Leert snel wanneer geconfronteerd met nieuwe problemen; een aanhoudende en veelzijdige leerling; open voor verandering; analyseert zowel succes als mislukking voor aanwijzingen ter verbetering; experimenteert en zal alles proberen om oplossingen te vinden; geniet van de uitdaging van niet-vertrouwde taken; begrijpt snel de essentie en de onderliggende structuur van om het even wat.
<u>Volharding</u>	Streeft alles na met energie, gedrevenheid en de belofte om dingen af te maken; geeft zelden op alvorens dingen af te maken, vooral bij weerstand of tegenslagen.
<u>Coachen</u>	Anderen ondersteunen en begeleiden zodat ze zich professioneel en persoonlijk kunnen ontwikkelen en de effectiviteit en efficiëntie van hun werk verhoogt
<u>Plannen en organiseren</u>	Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en benodigde acties, tijd en middelen plannen om de gestelde doelen te kunnen bereiken.

ALGEMENE INFORMATIE

De algemene toelatingsvoorwaarden en algemene aanwervingsvoorwaarden

§1. Om toegang te hebben tot een functie bij het gemeentebestuur, moeten de kandidaten:

1. een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
2. de burgerlijke en politieke rechten genieten;
3. medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

Het passend gedrag vermeld in punt 1° wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.

De medische geschiktheid van de kandidaat vermeld in punt 3° moet in overeenstemming met artikel 27 van het koninklijk besluit van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers vaststaan voor de effectieve tewerkstelling bij de gemeente.

§2. De volgende functies zijn voorbehouden voor Belgen, omdat uit de functiebeschrijving blijkt dat ze een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhouden of werkzaamheden omvatten die strekken tot de bescherming van de belangen van het gemeentebestuur:

- financieel beheerder
- gemeenschapswacht
- algemeen directeur
- diensthoofd burgerzaken
- milieu-ambtenaar
- diensthoofd ruimtelijke, milieu- en natuurontwikkeling

Voor de statutaire functies die niet vermeld zijn in § 2, eerste lid, moeten de kandidaten onderdaan zijn van een van de volgende landen: België, Cyprus, Duitsland, Denemarken, Finland, Frankrijk, Griekenland, Ierland, IJsland, Italië, Liechtenstein, Luxemburg, Malta, Nederland, Noorwegen, Oostenrijk, Portugal, Spanje, Verenigd Koninkrijk, Zweden of de Zwitserse Bondsstaat.

Voor de contractuele functies die niet vermeld werden in § 2, eerste lid, geldt geen nationaliteitsvereiste. Ze zijn toegankelijk voor kandidaten die wettig in België verblijven en op de Belgische arbeidsmarkt zijn toegelaten.

§3. Kandidaten moeten ook voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is voor de functies in de basisgraden van het niveau A, B en C (Av, Bv, Cv):

- niveau A: ofwel een masterdiploma, ofwel een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs;
- niveau B: ofwel een bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs;
- niveau C: een diploma van het secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs;

§4. Naast het voldoen de diplomavereiste moet de kandidaat slagen voor een aanwervingsexamen.

INFORMATIE SPECIFIEK VOOR DEZE FUNCTIE

Specifieke voorwaarden

- Minstens houder zijn van een bachelordiploma of een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs dat toegang geeft tot niveau B.
- Je bent houder van een rijbewijs B.
- Relevante ervaring in de erfgoedsector m.b.t. behoud en beheer van cultureel erfgoed (conservatie/restauratie, registratie/inventarisatie, etc.) strekt tot aanbeveling.
- Vertrouwdheid met digitale registratiesystemen (bv. Adlib, Erfgoedinzicht, Erfgoedplus, etc.) is een pluspunt.
- Slagen voor de selectieprocedure.

Examenprogramma

Conform artikel 19 van de rechtspositieregeling:

1. schriftelijke proef (thuisopdracht) tussen 13.09.2024 (10u) en 16.09.2024 (16u)
 - a. een bevraging van functierelevante kennis
 - b. een aantal gevalstudies
2. mondelinge proef op 30.09.2024
 - een gestructureerd interview

Regels van toepassing bij de selectieprocedure

- Voor de schriftelijke en de mondelinge proef worden resultaten per kandidaat vastgelegd, waarbij minstens 50 % als deelresultaat per proef moet behaald worden om geslaagd te zijn.
- Alleen de kandidaten die in een eerder afgelegde proef 50 % als deelresultaat hebben behaald, worden opgeroepen om deel te nemen aan de daaropvolgende proef.
- De kandidaten moeten voor het totaal van alle proeven 60 % als eindresultaat behalen om geslaagd te zijn.

Wervingsreserve

Er wordt een wervingsreserve aangelegd van 2 jaar.

Kandidatuurstellingen

Ben jij de geknipte kandidaat, stuur dan je **motivatiebrief**, samen met je **curriculum vitae** en een **kopie van het vereiste diploma** op aan het College van Burgemeester en Schepenen, Grote Markt 1, 8970 Poperinge uiterlijk op **27.08.2024.**

Je kan je kandidatuur indienen:

- ofwel per e-mail t.a.v. vacatures@poperinge.be
- ofwel per aangetekende brief (de poststempel geldt als bewijs)
- ofwel geef je jouw brief af aan de onthaalbalie van het stadhuis tegen bericht van ontvangst.

Kandidaturen die op een andere manier bezorgd worden, worden niet aanvaard.

Je ontvangt per e-mail een bevestiging van de ontvangst van je kandidatuur.

Na afsluiting van de kandidaturen door het college van burgemeester en schepenen ontvang je een bericht of jouw kandidatuur weerhouden werd.

Als je kandidatuur weerhouden werd ontvang je alle verdere info rond de aanwervingsprocedure (o.a. data en locatie).

Data van de selectieproeven:

- Schriftelijke proef: thuisopdracht van vrijdag 13 september – 10u t.e.m. maandag 16 september – 16u
- Mondelinge proef: maandag 30 september

Belangrijk voor de aanvaarding van de kandidatuurstelling

Bij je kandidatuurstelling :

- ✓ Lever je het bewijs dat je voldoet aan de diplomavereisten aan de hand van een kopie van het diploma.
- ✓ Lever je het bewijs dat je in het bezit bent van een bewijs van goed gedrag en zeden, aan de hand van een blanco uittreksel uit het strafregister.